

# 日野市立保育園給食調理業務委託仕様書（0歳児園）

## 1 件名

日野市立保育園給食調理業務委託

## 2 目的

日野市立保育園における給食の提供について、安全・衛生的な保育園給食を園児に提供し、園児の健全な育成に資することを目的とする。

## 3 履行期間

令和9年4月1日から令和10年3月31日までとする。

## 4 履行場所と食数

主に対象保育園の在園児、園職員とする。その他に実習生、園行事に参加する在園児保護者、地域市民、巡回指導員、保育課職員等も園長の判断により対象者に加えることができるものとする。

施設名	おおくぼ保育園（2階建て）	しんさかした保育園（2階建て）
所在地	大坂上4-10-2	神明3-17-4
入所定員	104人	83人
職員	33人	26人
予想最大喫食数	140食	112食
土曜日喫食数概数	25食	25食

## 5 業務を要する日

業務を要する日は、月曜日から土曜日とする。国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日及び年末年始（12月29日から1月3日まで）以外の保育実施日、年間291日程度。

## 6 施設使用時間帯

施設開園時間は、午前7時から午後7時まで（平日・土曜日）

給食室使用時間は、午前7時半から午後5時まで（納品・検収時間と同じ）は使用できる

## 7 給食内容

### (1) 通常給食（一日）

	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長保育補食
0歳児クラス 離乳食	○	○	○	満1歳の月から ○
1・2歳児クラス 幼児食	○	○	○	○
3～5歳児クラス		○	○	○

幼児食				
職員給食 幼児食		○	○	

(2) 食事の種類

食事の種類	内容
離乳食	献立表のとおりとすること。 月齢・個人別の大きさ・軟らかさ等を工夫すること。
普通食（幼児食）	献立表のとおりとすること。 年齢別に大きさ・軟らかさ等を工夫すること。
個別対応食	食物アレルギー対応食は、市の定める「食物アレルギー対応マニュアル」に則って実施すること。 食事に配慮の必要な園児に対して、個々に対応すること。
補食	菓子、ゼリー、麦茶等の補食を提供すること。

(3) 行事食

食育の日（毎月）、五節供（年5回）、八十八夜、歯と口の健康週間、海の日、土用の丑、山の日、野菜の日、十五夜・十三夜、目の愛護デー、いい歯の日、七五三、和食の日、クリスマス、鏡開き、節分、卒園祝い他

(4) 食育行事

調理保育（年3回）、食育活動（そら豆のさやむき、とうもろこしの皮むき、それぞれ年1回）他

(5) 個別対応食

食物アレルギーを有する子どもや食文化の異なる子ども、障害や疾病を有する子どもへの対応食を提供する。

食物アレルギー等の対応食については、通常献立からアレルゲン等の食材を除去した除去食もしくは代替食を提供する。

## 8 給食の時間

年度の後半は、昼食時間を10分程度遅くする場合がある。

行事等により時間が変更になることもある。

(1) 提供時間

ア 離乳食

クラス	種類	午前おやつ	昼食	午後おやつ
0歳児	初期食	—	10:30	—
	中期食	9:00	10:30	14:30
	後期食	9:00	10:30	14:30

イ 幼児食

クラス	種類	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長捕食
0歳児	完了期食	9:00	10:30	14:30	18:00
1歳児	幼児食	9:30	10:50	15:00	
2歳児		9:30	11:00	15:00	
3歳児		—	11:00	15:00	
4歳児		—	~	15:00	
5歳児		—	11:30	15:00	
職員	幼児食	—	11:00~ 12:00	15:00	

(2) 返却時間

クラス	午前おやつ	昼食	午後おやつ	延長捕食
0歳児	10:00	11:30	15:30	18:30
1歳児	10:00	12:00	16:00	
2歳児	10:00	12:00	16:00	
3歳児	—	12:00	16:00	
4歳児	—	~	16:00	
5歳児	—	12:30	16:00	
職員給食		~13:00	16:00	

9 業務内容

委託する主な業務は次の表のとおり

業務の分類		業務の概要
ア	食材納品時の一次検査 (検収)	検収票に基づき食材料の検査を行い、結果を記録する。納品書に記載されている量や規格等と違いがある場合や包装の汚れや破損、規定以上の温度、食材の傷み等がある場合は園に報告する。
イ	調理	全調理従事者の健康・衛生確認を行った上で、園の作成した献立表及び調理業務指示書に基づき、園が提供した食材料を使用し、徹底した衛生管理のもと調理を行う。 アレルギー等の個別対応食はコンタミネーションに注意を払い調理を行う。
ウ	給食の盛付・配缶と運搬、 回収	調理した給食を盛付または配缶しワゴン等により、園の指定場所に運搬・回収する。 アレルギー等の個別対応食は誤配膳に注意を払い盛り付けを行う。
エ	食器具と調理器具等の洗 浄、消毒、保管	回収した食器、お盆、食具他と調理に使用した器具類は、破損しないよう丁寧に手洗い洗浄、消毒、保管を行う。
オ	給食室の施設・設備の清 掃の実施と日常点検	換気扇や冷蔵庫、床などの施設・設備は週に1回程度、もしくは汚れた都度、清掃と整備点検を行う。異常を発見した場合は、速やかに園に報告する

カ	残食と厨芥、容器の処理	給食の残菜、業務で発生した厨芥や容器等は、資源物別に分類を行い、園の回収方法に合わせて処理を行う。
キ	喫食状況の把握	園児の喫食状況を把握するため、可能な限り毎日クラスを巡回し、気付いたことがあれば園に報告する
ク	帳票の作成・提出	仕様書に基づき、日ごと、月ごとに記録を行い、園長に提出する。
ケ	哺乳びん等の消毒	哺乳びん等を消毒し、園指定の場所に保管する。
コ	行事への参加	調理保育、食育活動、避難訓練、運動会、発表会等の行事に参加する。
サ	その他	上記、業務の分類ア～コに付帯して必要となる業務 排水溝・グリストラップのゴミ処理清掃、納品口付近の雪かき

## 10 業務区分

	業務内容	保育園	受託会社
献立管理	献立作成	○	
	家庭用献立表	○	
	0歳児献立表	○	
	調乳表作成	○	
材料管理	給食材料の発注	○	
	給食材料の検収・点検		○
	給食材料の保管・在庫管理		○
	給食材料の使用状況の確認・調整	○	
	菓子等について在庫からの選定		○
調理作業管理	調理室手配表の作成	○	
	作業工程表の作成		○
	作業実施状況の確認	○	○
	調乳		○
	離乳食の調理		○
	幼児食の調理		○
	アレルギー食対応（調理・確認・提供）	確認○	○
	異物混入の確認		○
	盛付・配膳・下膳		○
	洗浄・消毒・清掃		○
	記録簿の作成		○
	記録簿の確認	○	

施設等管理	給食施設、主要な設備の管理・設置・改修	○	
	給食施設、主要な設備の点検		○
	調理器具・食器等の管理・確保・補充	○	
	調理器具・食器等の確認		○
	使用食器の確認	○	
労働安全衛生	定期健康診断の実施、結果の報告		○
	健康診断の実施状況の確認	○	
	細菌検査の定期実施、結果の報告		○
	細菌検査結果の確認・保管	○	
	事故防止対策の策定		○
	熱中症予防対策	○	○
衛生管理	衛生面の遵守事項の作成（衛生マニュアル）	○	○
	給食材料の衛生管理		○
	施設設備の衛生管理		○
	衣服・作業者の清潔保持状況等の確認		○
	保存食の確保		○
	納入業者に対する衛生管理の指示	○	
	衛生管理簿の書類作成・確認	○	
	衛生管理簿の記録		○
緊急対応を要する場合の指示	○		

## 1.1 人員配置の条件

### (1) 人数

定員や献立内容に応じた調理従事者の配置を行う。

国の基準は、定員40人以下の場合には1人、定員41人以上150人までは2人、定員151人以上の場合には3人以上を配置することとされている。日野市は、0歳児のいる園は定員にかかわらず4人配置としている。

### (2) 業務責任者等の配置と報告（様式1）

#### ア 業務責任者

(ア) 受託業務の履行上の責任を負い、調理従事者全員の指導監督及び健康管理を行う。また、受託事業者を代表して保育園（園長及び市の栄養士）と受託業務実施上の連絡調整を行う。

(イ) 栄養士又は調理師の資格を有し、100食以上の食事を提供する保育施設での調理業務の経験が3年以上あるものとする。

#### イ 業務副責任者

(ア) 業務責任者を補佐し、業務責任者が欠けたときには代行する。

(イ) 栄養士又は調理師の資格を有し、100食以上の保育施設での調理業務の経験が1年以上あるものとする。

### (3) 調理従事者の変更（様式2、3）

調理従事者を変更する場合または一時的に調理従事者の代替又は増員を行う場合は、園長に事前に報告すること。

また、急病等で調理従事者が緊急的に従事できない場合においても、園長へ速やかに連絡をするとともに、受託事業者の責任において、業務が完全に履行される代替策を講ずること。

なお、調理従事者の変更にあたりは、業務の質の低下をきたすことのないように十分に配慮するとともに、受託事業者の社員であることが、園の職員・子どもにわかるようにすること。

## 1.2 施設・設備・器具等の使用

- (1) 保育園施設設備の使用は無償とする。
- (2) 調理用器具等については、別途保育園と受託事業者との間で物品貸付契約を締結し、それに基づき物品を管理し、使用すること。
- (3) 使用及び管理
  - ア 受託事業者は、業務の履行にあたり、保育園の施設・設備・器具を事前に点検し、業務に支障を来すと判断される瑕疵（事故・備品類の破損等）を発見した場合は、直ちに園長へ報告しその指示に従うこと。
  - イ 受託事業者の責に帰すべき事由により施設・設備を破損した場合は、その損害を賠償すること。
  - ウ 受託事業者は、光熱水費の節減に努めること。

## 1.3 経費の負担

- (1) 次にあげる経費は園の負担とする
  - ア 食材費
  - イ 光熱水費（電気・ガス・水道）
  - ウ 給食の実施に必要な施設・設備の補修・修繕、調理機器（一部除く）、食器類の補充に関する経費
  - エ 子ども等に個々に使用するアルミカップ等の物品
- (2) 次にあげる経費は受託事業者の負担とする
 

なお、手洗い・食器洗浄・器具洗浄・洗濯にはせっけんを使用すること

ア	調理従事者の健康管理に要する経費
イ	調理業務に必要な被服等、クリーニング費 白衣上下、作業衣上下、帽子、靴（調理室用安全靴、上履き用、下履き用）、エプロン、使い捨てマスク、調理用使い捨て手袋、洗浄用手袋
ウ	洗浄・消毒・清掃・日常点検に必要なせっけん・消毒剤 食器用具用・調理器具用・設備器具用・手洗い等のせっけん、手指消毒用アルコール、漂白・殺菌剤（次亜塩素酸ナトリウム）、消毒用アルコール等
エ	調理・洗浄・清掃・日常点検に必要な用具等 スポンジ、たわし、ふきん、ペーパータオル、手洗い用ブラシ、点火器具（ロングノズル付き着火ライター等）、オープンシート、アルミホイル、ラップ、竹串、楊枝、保存食用ビニール袋、砥石、雑巾、軍手、バケツ、ほうき、ちりとり、モップ、モップ絞り器、ゴミ用ポリ袋、ミシン油、グリス等

オ	雑貨、文房具類 救急薬品類（消毒薬・絆創膏等）、ハンドクリーム、筆記用具類（ペン、消しゴム、ノート等）、茶器、茶、本社連絡用携帯電話等
カ	飲食店営業の許可申請に係る手数料
キ	その他日々消耗する物品で、受託事業者が当然負担するべきもの

#### 1.4 安全・衛生管理

本業務に係る法令等（大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省通知 平成9年3月24日付け衛食第85号別添）、市が作成する保育園給食衛生管理マニュアルに準じて衛生管理の徹底を図ること。改定された時は受託事業者が責任を持って教育・指導を行うこと。

##### (1) 食品衛生責任者の配置

受託事業者は、調理従事者のうちから食品衛生責任者を選任し、市に報告すること（提出は保育園で可）。食品衛生責任者は、関係法令に基づき、常に食品の安全衛生管理に留意すること。また、受託業務が衛生的に行われるよう、調理従事者全員の衛生管理に努めること。

##### (2) 火元責任者

受託事業者は、調理従事者から火元責任者を指定し、園長に報告すること。

火元責任者は、火器の使用または取扱いに関する監督、消火設備の位置・使用方法の確認並びに調理従事者への周知に努めるほか、防火に関する業務を行うこと。

##### (3) 調理従事者の健康管理（様式5）

ア 受託事業者は、毎年2回調理従事者の健康診断を行い、その結果報告書を速やかに提出すること。

イ 受託事業者は、調理従事者に対して、定期的に（月1回以上）に細菌検査（サルモネラ・O157・赤痢菌・パラチフス菌・腸チフス菌）を行い、の結果報告書を速やかに提出すること。新規に調理従事者を業務に従事させる場合は、従事させる日を含め2週間以内に行った健康診断及び腸内細菌検査（サルモネラ・O157・赤痢菌・パラチフス菌・腸チフス菌）の結果を事前（前日まで）に報告すること。

調理従事者を変更する場合も同様の取扱いとする。

海外から帰国した者はすみやかに細菌検査を実施し、結果確認後に従事させるとともに報告書を提出すること。

調理従事者の急病等により短期間（1週間以内）業務に従事させる場合は、4か月以内に行った健康診断及び2週間以内に行った細菌検査の結果報告書を事前に提出すること。（様式4）

本契約期間中に厨房改修工事等が実施され、調理従事者が調理作業に従事しない期間が発生する場合も、通常どおり細菌検査並びに健康診断を実施すること。

ウ 受託事業者は、上記ア、イの結果、衛生上支障のある者、その他下痢腹痛、発熱、嘔吐、咳、外傷、皮膚疾患、感染症疾患のおそれがある等就労に適さないと認められるものがいた場合は、その旨を園長に連絡するとともにその者を調理業務に従事させないこと。

##### (4) 食品の取り扱い

市が作成する保育園給食衛生管理マニュアル、異物混入防止マニュアル、離乳食マニュアルに従うこと。

#### (5) 衛生検査

- ア 受託事業者及び食品衛生責任者は、施設・設備の衛生管理の徹底に努めるとともに、定期的または自主的に衛生検査を行い、衛生管理の維持・改善に努めること。
- イ 市保育課及び保健所などの立ち入り検査が行われる場合はこれに応じること。

#### 1 5 評価

受託事業者は、運営状況について市の評価を受け改善点が見つければ改善すること。

#### 1 6 研修

- ア 受託事業者は、調理従事者全員に対して、園の給食の目的、安全、衛生、調理技術、食器、調理機器・器具類の日常的な管理及び取り扱い等について、教育・指導・訓練を実施し、調理従事者の資質の向上を図るよう努めること。途中採用の調理従事者についても同様とする。
- イ 受託事業者は、市が指定する研修等に社員を積極的に参加させること。また、本業務に関係する法令等（大量調理施設衛生管理マニュアル（厚生労働省通知 平成9年3月24日付け衛食第85号別添））が改定された時は会社が責任を持って教育・指導を行うこと。
- ウ 受託事業者は、調理従事者に対し安全衛生管理等の研修を実施した場合は園長及び保育課へ報告すること。（任意書式）

#### 1 7 巡回指導

受託事業者は、月に1回以上、受託した保育園を訪問し、調理従事者に衛生面、技術面の指導をすること。また、市（保育園）から巡回指導の依頼がある場合には必ず指示に従うこと。巡回指導後には園長へ「巡回指導報告書」（任意書式）を提出すること。

#### 1 8 保育業務との連携（会議・行事等への参加と協力、園児・保護者への対応）

- (1) 受託事業者は、園長の要請に応じ、園長の主催する会議（月2〜3回）・打ち合わせ等に調理従事者の代表1名を参加させること。
- (2) 受託事業者は、調理従事者を園の避難訓練に参加させるとともに、非常用品の管理を行うこと。
- (3) 受託事業者は、市または園長が必要と認めた場合、試食会等に調理従事者を参加させること。また、園長が必要と認めた場合には、園の年間行事への参加や保育・食育活動の要請に応えること。
- (4) 調理従事者は、保育園が乳幼児の健全育成の場であることを十分に認識し、園児及び、保護者等への挨拶・声かけ等に配慮すること。
- (5) 園児への対応においては、特に用語・口調等に注意し、粗野な発言を避けるように配慮する。
- (6) 園で実施される工事及び害虫駆除等の際には、園に協力すること。

#### 1 9 事業計画について

事業計画表を提出すること。変更が生じた場合は事前に報告すること。(様式6)

## 20 調理従事者の管理

受託事業者は、調理従事者の身分を明確化するとともに、身分がわかるように給食室外では名札を着用させること。(運搬時など)

## 21 非常災害時の対応

非常災害時は、園長の指示のもと、園児の安全確保、食材の調達、必要に応じて調理を行うなどの対応をする。

## 22 提出書類について

受託事業者は、日々の業務について日誌、点検票等に記録し、園の確認を受けること、本業務に係る報告書を次のとおり提出すること。また、提出した書類に変更が生じた場合は速やかに報告すること。なお、報告書の様式については契約後、市からデータを提供する。

### (1) 提出書類一覧

報 告 書	提出先	提 出 期 限
調理業務従事者等報告書 (様式 1)	保 育 園	業 務 開 始 ま で に
調理業務従事者等変更報告書 (様式 2)	保 育 園	変 更 の 都 度
臨時調理業務従事者の届出 (様式 3)	保 育 園	随 時
健康診断の実施結果について (様式 4)	保 育 園	実 施 後 速 や か に
腸内細菌検査の実施結果について (様式 5)	保 育 園	実 施 後 速 や か に
事業計画表 (様式 6)	保 育 園	前 月 2 5 日 ま で
調理業務完了確認簿 (様式 7)	保 育 園	毎 月 の 業 務 完 了 後 の 翌 月 5 日 ま で
事故等報告書 (様式 8)	保 育 園	事 故 発 生 後 速 や か に
完了届 (様式 9)	保 育 園	毎 月 の 業 務 完 了 後 の 翌 月 1 0 日 ま で
調理日誌 (様式 10)	保 育 園	毎 日
保存食記録簿 (様式 11)	保 育 園	毎 日
受払食品出庫票 (様式 12)	保 育 園	随 時
温度測定記録表 (様式 13)	保 育 園	毎 月

研修実施報告書及び受講票 ( 任意書式 )	保 育 園	実 施 後 速 や か に
巡回指導報告書 ( 任意書式 )	保 育 園	実 施 後 速 や か に

### 2.3 守秘義務

- ア 受託事業者は、業務上知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。この契約の解除及び期間満了後においても同様とする。また、個人情報の全部または一部を許可なく複写し、または複製してはならない。
- イ 受託事業者は、実施済みの調理室手配表をすべて返却すること。

### 2.4 安定的業務の遂行

受託事業者は、労働争議、その他の事情により一時的に業務の遂行が困難な状態に備え代行保証制度等で態勢を整えておかななくてはならない。

### 2.5 事故発生時の対応

契約期間中、食中毒、異物混入、業務遅延等が発生した場合には、直ちに適切な処置をとるとともに、速やかに園長に報告するとともに、「事故等報告書」(様式8)を提出すること。また、受託事業者の責による食材等の損失については、保育課の指示に従い弁財すること。

### 2.6 代行保証

受託事業者は、やむを得ない事情により調理業務の全部または一部の遂行が困難になった場合の危険を担保するため、次の内容の代行保証体制を整備できる代行保証確約書を契約書に添付すること。

- (1) 受託者の調理業務の全てを代行することができるものであること。
- (2) 調理業務の代行ができる能力が担保されていること。
- (3) 代行に当たって連絡体制が明確であること。
- (4) 調理業務を再開できる場合は、代行保証に基づく代行を解除するものであること。
- (5) 代行保証人は受託事業者と資本関係のない会社であること。

### 2.7 支払い

毎月、「完了届」(様式9)を園長に提出し検査をうけること。「調理業務完了確認簿」(様式7)との照合を行い、不備がなければ、市は受託事業者からの請求に基づき委託料を支払うものとする。

### 2.8 その他

- (1) 国の法令(「児童福祉法」、「食品衛生法」等)に基づき、履行をすること。
- (2) 受託事業者は、業務実施にあたり、保育園運営に支障をきたさないよう園長、栄養士と十分に協議のうえ実施すること。

なお、疑義が生じた場合、市と受託事業者双方で協議の上決定するものとする。

- (3) 受託事業者は、保育園の食育活動に協力すること。
- (4) 情報セキュリティポリシーの遵守

1) 本業務を履行するにあたって、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」を厳正に遵守すること。

2) 日野市の情報資産の保護が適正に行われていることを確認するため、「外部委託における情報セキュリティ遵守事項」に述べる書類(様式1～様式6)を業務内容に応じて提出すること。なお、外部委託における情報セキュリティ遵守事項については日野市ホームページの入札情報から入手できる。

3) 本業務を履行するにあたって、重要情報(機密性2以上の情報)を取り扱う場合には、盗難・改ざん・紛失・破損等を防止するための適切な処置を講じること。また、情報漏えい等が発生した場合の報告体制も整備すること。

4) 本業務を履行するにあたって、秘密保持に関する条項を遵守すること。なお、当該条項については、日野市ホームページで確認すること。

(5) 環境負荷低減の取組について

1) 日野市では、「SDGs未来都市」として、資源の有効活用と廃棄物の削減による循環型社会の実現を目指し、環境マネジメントシステム「ひのエコ(事務事業のあらゆる領域における環境負荷の低減)」を推進している。一方で、持続可能なまちを実現するためには、行政だけでなく、事業者や地域とのパートナーシップによる目標と価値観の共有が不可欠である。このことを踏まえ、本業務の実施に当たっては、次に掲げる日野市の方針等(日野市ホームページにて閲覧可能)に記載している内容を遵守すること。

①環境基本計画 ②環境配慮指針 ③環境方針 ④環境管理上の要望について

⑤地球温暖化対策実行計画 ⑥気候非常事態宣言 ⑦日野市プラスチック・スマート宣言

2) 洗剤の使用については、天然素材を利用した洗剤など、環境にやさしいものを使用すること。ただし、業務履行上その目的を達成することが困難な場合に限り、必要最小限での合成洗剤使用を可能とする。

(6) 障害を理由とする不当な差別的取扱いの禁止及び合理的配慮の提供の義務

本業務の履行にあたって、「日野市障害者差別解消推進条例(令和元年条例第42号)」に基づき、次の事項に留意すること。

1) 障害を理由とする不当な差別的取扱いを禁止するとともに、事業者は合理的配慮の提供をすること。また、従業員に対し、障害及び障害者に対する理解を深める取組を行うよう努めること。このほか、障害者に対してはその障害種別に応じて、適切な対応を行うこと。

2) 差別等事案を解決するための手続きの過程で、同条例第13条の規定に基づき、当該事業者が正当な理由なく同条例第12条の規定による「勧告」に従わないときは、日野市はその勧告の内容を公表することができる。

なお、「日野市障害者差別解消推進条例」は日野市ホームページにて確認することができる。

(7) 内部通報制度

1) 日野市では、組織全体のコンプライアンスを推進するため、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例(令和3年6月1日施行)」を制定し、内部通報制度を導入している。本業務の履行に当たり、日野市の事務事業に関係する法令違反、不当な行為等を発見したときは、日野市が設置する行政監察員に対し、その旨を相談又は通報するよう努めるとともに、通報対象となる事実について、行政監察員が調査を行う際は、当該調査に協力しなければならない。

2) 内部通報をしたこと、又は行政監察員が行う調査に協力したことを理由として、不利益な取扱いを受けたと思われるときは、行政監察員に対し、その旨を相談又は申し出ることができる。なお、「日野市職員等の内部通報及びコンプライアンス確保に関する条例」その他内部通報に関する通報先、通報方法等の詳細は、日野市ホームページにて確認することができる。

(8) 環境により負荷の小さい自動車利用

本契約の履行に当たって自動車を使用し、又は使用させる場合は、都民の健康と安全を確保する環境に関する条例（平成12年東京都条例第215号）他、各県条例の規定に基づき、次の事項を遵守すること。

- ・ディーゼル車規制に適合する自動車であること。
- ・自動車から排出される窒素酸化物及び粒子状物質の特定地域における総量の削減等に関する特別措置法（平成4年法律第70号）の対策地域内で登録可能な自動車利用に努めること。なお、適合の確認のために、当該自動車の自動車検査証（車検証）、粒子状物質減少装置装着証明書等の提示又は写の提出を求められた場合には、速やかに提示又は提出すること。

(9) 衛生に関する対策

業務の履行にあたっては、従事者の体調管理、手洗いや手指の消毒、施設や用具の消毒、対人距離の確保、換気、マスクの使用等、日野市の指示に従い、適切な対策を講じること。

(10) 本業務は日野市公契約条例の対象であるため、以下の事項を遵守すること。

- 1) 本業務に従事する労働者の労働報酬の時間当たりの額（時間外割増賃金の算定の基礎となる賃金の時間当たりの額）は、市が定める労働報酬下限額以上の額を支払うこと。なお、労働報酬下限額は日野市ホームページで確認できる。
- 2) 本業務に従事する労働者のうち、労働報酬の時間当たりの額が最も低い労働者について、4月分、10月分の賃金にかかる労務台帳を作成し、賃金支払日の翌月末までに総務課契約係へ提出すること。なお、労務台帳の様式は日野市ホームページに掲載する。
- 3) 本業務が日野市公契約条例の対象であること及び労働報酬下限額等を労働者へ周知すること。